

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Факультет истории, мировой политики и социологии  
Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана факультета



Н.Е. Зудов

«22» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Основы управления документацией

Направление подготовки/специальность: 47.03.01 - Философия

Профиль/направленность/специализация: Теоретико-методологический

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

**Автор программы:**

Кандидат исторических наук, Ураева Ирина Викторовна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 47.03.01 - Философия (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «12» августа 2020 г. № 966).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета истории, мировой политики и социологии, Протокол от «22» июня 2023 г. № 9.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	4
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	15
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	17
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	17

## 1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- научно-исследовательский
- педагогический

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 01 Образование и наука (в сферах: реализации образовательных программ среднего профессионального образования, высшего образования, дополнительных профессиональных программ; научных исследований)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
---	---	-----------------------------------

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Основы управления документацией» относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 47.03.01 - Философия.

Дисциплина «Основы управления документацией» изучается в семестре.

## 3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины:

Вид учебной работы
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>

3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
2 семестр		
1	Тема 1. Документ в системе управления	Подготовка электронной презентации

2	Тема 2. Правила документирования управленческой деятельности	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
3	Тема 3. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
4	Тема 4. Система управления документами в России	Подготовка доклада
5	Тема 5. Организация документооборота	Подготовка электронной презентации
6	Тема 6. Хранение документов в организации	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); Выступление с докладом

### Тема 1. Тема 1. Документ в системе управления (УК-6)

#### Лекция.

Документ, его функции. Классификация документов. Свойства документа. Достоверность и юридическая сила официального документа.

#### Практическое занятие.

1. Что такое «документ» и каковы его основные характеристики?
2. В чем состоит содержание управления документами?
3. В чем состоят обязанности и полномочия в области управления документами различных групп сотрудников организации?
4. Что такое «система управления документами» и какими свойствами она должна обладать?
5. Каковы функции системы управления документами?
6. Какие требования предъявляются к системе управления документами?

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовка презентации по теме

### **Тема 2. Тема 2. Правила документирования управленческой деятельности (УК-6)**

#### **Лекция.**

Общая характеристика нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности. Понятия "реквизит" и "формуляр" документа. Правила оформления реквизитов. Бланк документа. Виды бланков.

#### **Практическое занятие.**

Оформление реквизитов в соответствии с требованиями государственного стандарта

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Оформление реквизитов в соответствии с требованиями государственного стандарта

### **Тема 3. Тема 3. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы (УК-6)**

#### **Лекция.**

Основные виды организационных документов. Подготовка штатного расписания. Виды распорядительных документов, их структура и оформление. Виды и оформление протоколов и актов. Основные виды переписки.

#### **Практическое занятие.**

1. Подготовка должностной инструкции.
2. Подготовка приказа.
3. Подготовка распоряжения.
4. Подготовка решения.
5. Подготовка протокола.
6. Подготовка акта.
7. Подготовка письма

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовка различных видов документов

### **Тема 4. Тема 4. Система управления документами в России (УК-6)**

#### **Лекция.**

Основные уровни управления документами в России: федеральный, уровень субъектов РФ, муниципальный, уровень организации. Организационная структура службы документационного обеспечения управления в организациях разного уровня. Формы организации ДОУ. Локальная нормативная база управления документами в организации. Положение о службе ДОУ. Регламентация деятельности работников службы ДОУ.

#### **Практическое занятие.**

5. Установите код организационно-правовой формы а) товарищества собственников жилья, б) ОАО, в) ООО.

Разработайте перечень нормативно-правовых актов по ДОУ необходимых для организации деятельности канцелярии а) образовательного учреждения, б) промышленного предприятия, включающий четыре блока:

- федеральные законы,
- межотраслевые нормативно-правовые акты,
- отраслевые нормативно-правовые акты,
- локальные нормативно-правовые акты.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Разработайте перечень нормативно-правовых актов по ДОУ необходимых для организации деятельности канцелярии а) образовательного учреждения, б) промышленного предприятия, включающий четыре блока:

- федеральные законы,
- межотраслевые нормативно-правовые акты,
- отраслевые нормативно-правовые акты,
- локальные нормативно-правовые акты.

### **Тема 5. Тема 5. Организация документооборота (УК-6)**

#### **Лекция.**

Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Основные потоки документов. Экспедиционная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение документов. Обработка исходящих документов. Подсчет и оптимизация документооборота. Правила и формы регистрации документов. Цели и уровни контроля исполнения. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля. Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов.

#### **Практическое занятие.**

1. На основе изучения инструкции по делопроизводству конкретной организации разработайте схему маршрутизации входящих, исходящих, внутренних документов в ней.
2. На основе данных из журналов регистрации входящих, исходящих, внутренних документов составьте справку об объеме документооборота за месяц, квартал, год

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Составьте оперограмму движения входящих и исходящих документов организации.

### **Тема 6. Тема 6. Хранение документов в организации (УК-6)**

#### **Лекция.**

Подготовка дел к передаче на архивное хранение. Понятие описи. Методики архивного хранения документов. Требования к обеспечению сохранности документов. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

#### **Практическое занятие.**

Составьте блок-схему алгоритма разработки номенклатуры дел организации.  
Опишите последовательность этапов составления номенклатуры дел подразделения.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Разработайте номенклатуру дел для небольшой организации, занимающейся рекламной деятельностью, в которой нет внутренних отделов, а производственные функции закреплены за отдельными сотрудниками.

### **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

#### **4.1. Распределение баллов:**

#### **2 семестр**

- текущий контроль – 80 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов

## Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Тема 1. Документ в системе управления	Подготовка электронн ой презентац ии	10	<p>10-8 баллов – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает вышеперечисленным требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>7-5 баллов – презентация соответствует теме, структура и оформление в основном отвечает вышеперечисленным требованиям, студент владеет представленным материалом, отвечает на заданные вопросы</p> <p>4-3 балла – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p> <p>2 балла - в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен сплошным текстом, мало иллюстративного материала, студент слабо владеет информацией по теме, при ответе использует заготовленный текст, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p> <p>1 балл - в структуре и оформлении презентации имеются значительные недоработки, материал представлен не по теме, сплошным текстом, мало иллюстративного материала, студент слабо владеет информацией по теме, при ответе использует заготовленный текст, не может отвечать на поставленные дополнительные вопросы</p>
2.	Тема 2. Правила документирования управленческо й деятельности	решение контекстн ых, ситуацио нных задач (Выполне ние практичес ких заданий)	10	<p>10-8 баллов начисляется студентам, которые правильно выполнили задание</p> <p>7-5 баллов – неполное выполнение задания</p> <p>4-1 балл – неполное и неточное выполнение задания</p>
		решение контекстн ых, ситуацио нных задач (Выполне ние практичес ких заданий)	10	<p>10-8 баллов начисляется студентам, которые правильно выполнили задание</p> <p>7-5 баллов – неполное выполнение задания</p> <p>4-1 балл – неполное и неточное выполнение задания</p>



		решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)	10	10-8 баллов начисляется студентам, которые правильно выполнили задание 7-5 баллов – неполное выполнение задания 4-1 балл – неполное и неточное выполнение задания
3.	Тема 3. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)	10	10-8 баллов начисляется студентам, которые правильно выполнили задание 7-5 баллов – неполное выполнение задания 4-1 балл – неполное и неточное выполнение задания
		<b>решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)(контрольный срез)</b>	10	10-8 баллов начисляется студентам, которые правильно выполнили задание 7-5 баллов – неполное выполнение задания 4-1 балл – неполное и неточное выполнение задания

4.	Тема 4. Система управления документами в России	Подготов ка доклада	10	<p>Устное выступление автора по результатам доклада/реферата сосредоточено на принципиальных вопросах, таких как: актуальность темы исследования; методологический аппарат и основные научные подходы (школы), занимавшиеся решением вопросов; новизна работы и основные выводы, сформулированные в ходе изучения материала.</p> <p>Индивидуальная защита предполагает раскрытие личностного аспекта автора доклада/реферата в ходе работы над темой. Необходимо обосновать выбор темы и привести собственные методы и способы работы над проблемой, вынесенной в заглавие. Приведены оригинальные находки, собственные суждения, интересные факты и идеи, полученные в ходе разработки материала. В докладе должна быть отражена личностная значимость проделанной работы и намечены перспективы продолжения исследования. Возможны презентации, раздаточный материал, слайды и т.д.</p> <p>10-7 баллов – студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических и эмпирических исследований последних 3-5 лет, демонстрирует оригинальные находки в решении проблемы, намечены перспективы исследования, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Грамотные ответы на дополнительные вопросы</p> <p>6-5 балла - студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических или эмпирических исследований последних 5 лет, демонстрирует отдельные оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены отдельными штрихами, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Даны грамотные ответы на отдельные дополнительные вопросы</p> <p>4-3 балла - логика выступления в отдельных местах нарушается, тема исследования раскрывается, опираясь на результаты теоретических исследований последних 10 лет, отсутствуют оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены пунктирно, продемонстрированы средние ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов, ответы на вопросы требуют уточнения.</p> <p>2 балла – представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, отдельные ответы на дополнительные вопросы требуют уточнения</p> <p>1 балл - представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, студент не может дать ответы на дополнительные вопросы</p>
----	---	---------------------------	----	--

5.	Тема 5. Организация документооборота	Подготовка электронн ой презентац ии	10	<p>Презентация подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели. ссылки на ресурсы. соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;</li> <li>- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;</li> <li>- личностные качества: ораторские способности. соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;</li> <li>- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.</li> </ul> <p>10-7 баллов – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает вышеперечисленным требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>6-5 баллов – презентация соответствует теме, структура и оформление в основном отвечает вышеперечисленным требованиям, студент владеет представленным материалом, отвечает на заданные вопросы</p> <p>4-3 балла – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p> <p>2 балла - в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен сплошным текстом, мало иллюстративного материала, студент слабо владеет информацией по теме, при ответе использует заготовленный текст, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p> <p>1 балл - в структуре и оформлении презентации имеются значительные недоработки, материал представлен не по теме, сплошным текстом, мало иллюстративного материала, студент слабо владеет информацией по теме, при ответе использует заготовленный текст, не может отвечать на поставленные дополнительные вопросы</p>
----	---	--------------------------------------	----	---

6.	Тема 6. Хранение документов в организации	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)	10	10-8 баллов начисляется студентам, которые правильно выполнили задание 7-5 баллов – неполное выполнение задания 4-1 балл – неполное и неточное выполнение задания
		<b>Выступление с докладом (контрольный срез)</b>	10	<p>Устное выступление автора по результатам доклада/реферата сосредоточено на принципиальных вопросах, таких как: актуальность темы исследования; методологический аппарат и основные научные подходы (школы), занимавшиеся решением вопросов; новизна работы и основные выводы, сформулированные в ходе изучения материала.</p> <p>Индивидуальная защита предполагает раскрытие личностного аспекта автора доклада/реферата в ходе работы над темой. Необходимо обосновать выбор темы и привести собственные методы и способы работы над проблемой, вынесенной в заглавие. Приведены оригинальные находки, собственные суждения, интересные факты и идеи, полученные в ходе разработки материала. В докладе должна быть отражена личностная значимость проделанной работы и намечены перспективы продолжения исследования. Возможны презентации, раздаточный материал, слайды и т.д.</p> <p>10-7 баллов – студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических и эмпирических исследований последних 3-5 лет, демонстрирует оригинальные находки в решении проблемы, намечены перспективы исследования, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Грамотные ответы на дополнительные вопросы</p> <p>6-5 балла - студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических или эмпирических исследований последних 5 лет, демонстрирует отдельные оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены отдельными штрихами, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Даны грамотные ответы на отдельные дополнительные вопросы</p> <p>4-3 балла - логика выступления в отдельных местах нарушается, тема исследования раскрывается, опираясь на результаты теоретических исследований последних 10 лет, отсутствуют оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены пунктирно, продемонстрированы средние ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов, ответы на вопросы требуют уточнения.</p> <p>2 балла – представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, отдельные ответы на дополнительные вопросы требуют уточнения</p> <p>1 балл - представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, студент не может дать ответы на дополнительные вопросы</p>

7.	Премиальные баллы	20	Написание реферата по тематике курса
8.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы	50	выполнение заданий по курсу
9.	Итого за семестр	100	

Итоговая оценка по экзамену выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
85 - 100 баллов	Отлично
70 - 84 баллов	Хорошо
50 - 69 баллов	Удовлетворительно
Менее 50	Неудовлетворительно

#### 4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

##### Выступление с докладом

Тема 6. Тема 6. Хранение документов в организации

- 1 Квалификационные требования к сотрудникам службы ДОУ.
- 2 Нормирование труда в делопроизводстве.
- 3 Виды норм в делопроизводстве.
- 4 Расчет численного состава службы ДОУ.
5. Входящие документопотоки

##### Подготовка доклада

Тема 4. Тема 4. Система управления документами в России

- 1 Документирование управленческой деятельности и документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления.
- 2 Соотношение понятий «документирование», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления».
- 3 Законодательные акты и материалы по ДОУ.
- 4 Руководящие документы по стандартизации.
- 5 Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
- 6 Методические рекомендации в области делопроизводства и архивного дела.

##### Подготовка электронной презентации

Тема 1. Тема 1. Документ в системе управления

- 1 Символическая и условная сигнализация.
- 2 Возникновение письменности и документа.
- 3 Изменение содержания понятия «документ» на разных этапах исторического развития общества.
- 4 Соотношение понятий «информация» и «документ».
- 5 Определение документа в законах и стандартах.

## Тема 5. Тема 5. Организация документооборота

1. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в нормативно-методических документах
2. Электронный офис
3. Автоматизированные системы управления документами
4. Кадровый электронный документооборот
5. Бухгалтерский электронный документооборот

### решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)

#### Тема 2. Тема 2. Правила документирования управленческой деятельности

1. Дайте определение федеральному информационному фонду технических регламентов и стандартов. Какие документы он включает? В какой форме? Кем создается фонд?
  2. Установите, какие должности служащих, связанные с делопроизводством включены в ОКПДТР?
  3. Укажите по классификатору правовых актов код устава муниципального образования.
  4. По ОКФС (форм собственности) установите код формы собственности Государственного архива Тамбовской области.
  5. Установите код организационно-правовой формы а) товарищества собственников жилья, б) ОАО, в) ООО.
1. Подготовка общего бланка.
  2. Подготовка бланка письма.
  3. Подготовка бланка вида документа.
  4. Подготовка бланка структурного подразделения.
  5. Подготовка бланка должностного лица.
- Подготовка комплекта бланков организации

#### Тема 3. Тема 3. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

1. Подготовка приказа.
  2. Подготовка акта.
  3. Подготовка письма.
  4. Подготовка протокола.
  5. Подготовка докладной записки.
- Подготовка комплекта документов

#### Тема 6. Тема 6. Хранение документов в организации

1. Составление оперограммы движения входящего документа
2. Составление оперограммы движения исходящего документа
3. Составление оперограммы движения внутреннего документа
4. Разработка схемы согласования, визирования, подписания различных видов документов
5. Разработка учетных форм документов

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме

### Типовые вопросы

1. Правила оформления реквизитов
2. Организационные документы
3. Распорядительные документы
4. Информационно-справочные реквизиты
5. Документооборот

## 6. Регистрация документов

### Типовые задания для

1. Подготовка общего бланка организации.
2. Подготовка бланка письма организации.
3. Подготовка бланка приказа.

#### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично» (85 - 100 баллов)		
«хорошо» (70 - 84 баллов)		
«удовлетворительно» (50 - 69 баллов)		
«неудовлетворительно» (менее 50 баллов)		

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

### 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

### 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

#### 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;



- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Основная литература:**

1. Гордукалова Г.Ф., Захарчук Т.В., Плешкевич Е.А. Документоведение : учебник. - СПб.: Профессия, 2013
2. Медведева О.В. Оформление организационно-распорядительных документов : лекция. - Тамбов: [Бизнес-Наука-Общество], 2011. - 52 с.
3. Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 309 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468838>
4. Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 370 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/477699>
5. Галиева Н.В., Галиев Ж.К. Документационное обеспечение управления. - Москва: МИСиС, 2021. - 188 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907227507.html>
6. Семко, И. А., Алтухова, Л. А. Основы делопроизводства : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Основы делопроизводства. - Ставрополь: Секвойя, 2018. - 119 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>
7. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2022. - 428 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/487706>

### **6.2 Дополнительная литература:**

1. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами : учебник. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 299 с.
2. Куняев, Н. Н., Уралов, Д. Н., Фабричнов, А. Г. Документоведение : учебник. - 2023-04-20; Документоведение. - Москва: Логос, 2015. - 352 с. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/70692.html>
3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах. - 2025-03-25; Документационное обеспечение управления. - Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. - 240 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>

### **6.3 Иные источники:**

1. Библиотека ГОСТов - [www.vsegost.com](http://www.vsegost.com)
2. Портал «Архивы России» <http://www.rusarchives.ru> - <http://www.rusarchives.ru>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
2. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
3. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>
7. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
8. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гуманитарные науки . – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
9. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
10. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
11. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.